

 Junta de Andalucía Consejería de Salud y Consumo	Fecha de edición	2017	Autor	SISS
	Fecha revisión	Septiembre 2022	Próxima revisión	Septiembre 2024
	Versión	3		

PROTOCOLO DE LAS CONDICIONES MATERIALES Y FUNCIONALES DE LOS

CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA.

C.2.5.90.3

CAIT: unidades asistenciales especializadas, de titularidad pública o privada, con o sin ánimo de lucro, con infraestructura adecuada y personal multidisciplinar, para prestar, en estrecha coordinación con el resto de recursos sanitarios, sociales y educativos, una mejor atención integral temprana al menor, su familia y entorno.

Orden de 13 de diciembre de 2016, por la que se establecen las condiciones materiales y funcionales de los CAIT.

CENTRO:

NICA:

INSPECTOR ACTUANTE:

FECHA DE LA VISITA:

REPRESENTANTE DEL CENTRO PRESENTE EN LA VISITA:

Nombre:

En calidad de:

Director técnico asistencial del centro, Nombre y titulación:

TIPO DE SOLICITUD ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDAD.

Autorización de funcionamiento (AF).		Renovación (R)	
Modificación oferta asistencial		Modificación por alteraciones estructurales	
Actividad programada (AP).			

1.- REQUISITOS ESTRUCTURALES.

1.1.- LOCALES.

	SI	NO	NA
C.2.5.90.3. RE.01 La distribución y dimensiones de los locales del centro y la ubicación de su equipamiento e instalaciones, coincide con los planos a escala aportados en el expediente.			
C.2.5.90.3. RE.02A En el caso de estar ubicado en un centro de atención a personas mayores de 6 años con discapacidad u otros servicios, ¿dispone de unas instalaciones diferenciadas del resto del centro?			
C.2.5.90.3. RE.02B En el caso de respuesta afirmativa en el apartado anterior, ¿comparte los servicios generales (administración, sala de reuniones, grupos...) con el centro de mayores?			
C.2.5.90.3. RE.03 El Centro dispone de:			
• Zona de recepción.			
• Zona de administración.			
• ¿Se diferencian estas zonas de recepción de las zonas de atención?			
C.2.5.90.3. RE.04 Zonas de atención:			
• Valoración y elaboración del plan personalizado.			
• Psicológica.			
• Fisioterapéutica.			
• De logopedia.			
• Estimulación cognitivo sensorial.			
• Intervenciones individuales y grupales.			
C.2.5.90.3. RE.05 Dispone de una cámara de Gessel en al menos una de las salas de intervenciones.			
C.2.5.90.3. RE.06 Zonas de apoyo: Se acomodarán a su cartera de servicios, número de profesionales y población atendida:			
• Zona de almacenamiento.			
• Aseos de personal.			
• Vestuario.			
OBSERVACIÓN:			

1.2.- MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL MOBILIARIO.

	SI	NO
C.2.5.90.3. RE.07 Los materiales utilizados en las intervenciones son no tóxicos, adecuados a la edad y cumplen las normas de funcionamiento, seguridad y homologación de la UE.		
C.2.5.90.3. RE.08 Los enchufes o dispositivos eléctricos están tapados o protegidos para evitar su manipulación y la posibilidad de que la persona menor introduzca objetos que puedan provocar accidentes.		
C.2.5.90.3. RE.09 Las ventanas, balcones y aparatos de calefacción no son accesibles a la persona menor.		
C.2.5.90.3. RE.10 El mobiliario está diseñado con puntas romas y ángulos redondeados.		
C.2.5.90.3. RE.11 Los espejos colocados a la altura del suelo, están pegados por su parte posterior y en toda su superficie al marco que los sujeta o a la pared.		
C.2.5.90.3. RE.12 El centro dispone de carteles anunciadores de la normativa antibacoco.		
OBSERVACIÓN:		

1.3.- EQUIPAMIENTO DE LAS ZONAS.

C.2.5.90.3. E.01 Material didáctico para evaluación, diagnóstico y el trabajo individual en las diferentes edades y áreas de intervención. Entre otros:		
	SI	NO
• Escala de desarrollo psicomotor de Brunet-Lezine.		
• Escala de Bayley de desarrollo infantil.		
• Inventario de Desarrollo Battelle.		
• Guía Portage.		
• EHPAP.		
• Evaluación de habilidades y potencial de aprendizaje para preescolares (3-6 años).		
• Escalas de desarrollo Merrill-Palmer.		
OBSERVACIÓN:		

C.2.5.90.3. E.02 A

Las salas de psicomotricidad y fisioterapia estarán dotadas, en función de las técnicas incluidas en la Cartera de Servicios del centro, **entre otros**:

	SI	NO
• Mesas y sillas especiales para niños.		
• Colchonetas.		
• Espejos.		
• Camillas regulables en altura.		
• Pizarras.		
• Bipedestadores.		
• Andadores regulables.		
• Andadores dinámicos.		
• Triciclos.		
• Planos.		
• Balones de Bobath.		
• Espalderas.		
• Paralelas.		
• Escaleras y rampas.		
• Materiales específicos de motricidad como balones, rulos, cuñas, sacos.		
• Juegos y materiales específicos para desarrollo cognitivo.		
• Otros materiales o equipos.		
OBSERVACIÓN:		

C.2.5.90.3. E.02 B

La unidad deberá de disponer de pruebas de evaluación estandarizadas, a continuación exponemos las más habituales siendo a criterio del fisioterapeuta su selección y utilización:

	SI	NO
Herramientas para la valoración de la función motora :		
• Gross Motor Function Scale.		
• AIMS (Alberta).		
• TIMP.		
Herramientas para la valoración del desarrollo global:		
• Brunet Lezine revisado.		
• Bayley III.		
• Merrill Palmer.		

• Peabody.		
Herramientas para la valoración de aspectos psicomotores:		
• M-ABC 2.		
Herramientas para el pronóstico:		
• Movimientos generales.		
• HINE + HNNE.		
Herramientas para el conocimiento de la perspectiva familiar y de la participación en las rutinas diarias:		
• ASQ-3.		
• MEISR.		
La unidad podrá utilizar otras herramientas de evaluación complementarias:		
• Exploración Le Métayer.		
• Currículo Carolina.		
• Exploración de Vojta.		
Además del uso de la ODAT y de los Sistemas de Clasificación de la motricidad gruesa y fina (GMFCS y MACS).		
OBSERVACIÓN:		

C.2.5.90.3. E.03

Las salas de logopedia dispondrán **entre otros** de:

	SI	NO
• Colchonetas.		
• Camillas.		
• Espejos.		
• Magnetófono y cintas y/o, en su defecto, ordenador con software interactivo.		
• Materiales específicos para determinadas deficiencias sensoriales.		
OBSERVACIÓN:		

1.4.- FISIOTERAPIA RESPIRATORIA.

Se trata de una oferta asistencial **opcional**. Por tanto, este punto sólo es aplicable en los centros que la incluyan en su cartera de servicios.

	SI	NO
C.2.5.90.3. E.04		
¿Se incluye la fisioterapia respiratoria en la cartera de servicio del centro?		
Si la respuesta es afirmativa, dispone de:		
• Fonendoscopio pediátrico.		
• Pulsioxímetro pediátrico.		
• Ambú pediátrico.		
• Nebulizador.		
• Mascarilla inhalación pediátrica.		
• Bombona de oxígeno.		
• Aspirador de secreciones.		
• Asistente de tos.		
• Acapella/flutter.		
• Incentivador volumétrico.		
Fungibles:		
• Gafas nasales.		
• Circuito tubo, mascarilla y vaso nebulizador desechables.		
• Suero fisiológico.		
• Suero salino hipertónico.		
• Jeringuillas.		
• Circuitos asistentes de tos.		
• Filtros antibacterianos.		
OBSERVACIÓN:		

2.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

	SI	NO
C.2.5.90.3. OF.01 Dispone de protocolos de limpieza y desinfección de sus locales, instalaciones y equipos.		
C.2.5.90.3. OF.02 Dispone de libros de mantenimiento de equipos e instalaciones.		
C.2.5.90.3. OF.03 Cuenta con un sistema de clasificación, almacenamiento y eliminación de residuos.		
C.2.5.90.3. OF.04 Dispone de canales de información y comunicación con los menores atendidos y con los padres/tutores legales, tanto a nivel presencial como telemático.		
C.2.5.90.3. OF.05 Dispone de un documento donde se expone su Cartera de Servicios, sus recursos, el plan de formación de los profesionales y la programación de trabajo del centro.		
C.2.5.90.3. OF.06 Dicho documento contiene como mínimo: características de la población, procesos asistenciales: alcance y complejidad de las intervenciones a realizar, diagrama de actividades, asignación de tareas por categorías profesionales, en su caso y la distribución horaria.		
C.2.5.90.3. OF.07 Cuenta con un reglamento de régimen interior , que regula como mínimo los siguientes aspectos del centro: derechos y deberes de los usuarios y de las familias o personas que los represente, normas generales de funcionamiento, sistema de admisión y bajas, horario de funcionamiento del centro.		
C.2.5.90.3. OF.08 Cuenta con un tablón de anuncios, ubicado en un lugar visible para las personas usuarias, en el cual se expondrán, como mínimo: autorización de funcionamiento, organigrama del centro, avisos sobre la disponibilidad de hojas de reclamaciones y reglamento de régimen interior.		
C.2.5.90.3. OF.09 El centro está dotado de Libro de Hojas de Quejas y Reclamaciones y de los Consumidores y Usuarios de Andalucía.		
C.2.5.90.3. OF.10 Cuenta con un modelo definido y establecido de plan de calidad . También se elaboran y cumplimentan en el mismo los modelos de informes, en los supuestos reflejados en los apartados 7 y 8 del artículo 17 del Decreto 85/2016, de 26 de abril.		
C.2.5.90.3. OF.11 Dispone el centro de un registro que incluye a todos los usuarios del centro.		

<p>C.2.5.90.3. OF.12</p> <p>En el registro consta, con respecto a los usuarios: su filiación (fecha de nacimiento –dd,mm,aaaa–, sexo y domicilio), antecedentes, diagnósticos, técnica/s aplicada/s, resultado de las mismas y profesional/es que le atendieron en los que constará el sexo.</p>		
<p>C.2.5.90.3. OF.13</p> <p>Cuenta con un registro, firmado por la familia, el tutor legal, o acompañante debidamente autorizado, de control de asistencia de la población menor a las terapias.</p>		
<p>C.2.5.90.3. OF.14</p> <p>Dispone de equipos y material de archivo para la documentación de los usuarios, con sistemas de custodia que garanticen la confidencialidad de los datos.</p>		
<p>C.2.5.90.3. OF.15</p> <p>El centro dispone de un modelo de informes para los informes periódicos a las familias y a los profesionales que estén prestando Atención Infantil Temprana, especificando la evolución y las modificaciones del plan inicial establecido, si las hubiere.</p>		
<p>C.2.5.90.3. OF.16</p> <p>El centro dispone de un modelo de informe para el informe previo a la escolarización de menores atendidos en el CAIT que inicien el primer y segundo ciclo de educación infantil, para su remisión al EPAT.</p>		
<p>OBSERVACIONES:</p>		

3.- PERSONAL SANITARIO.

	SI	NO
C.2.5.90.3 PS.01 ¿Coincide el personal del centro con el aportado en el expediente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.2.5.90.3. PS.02 El centro ¿cuenta con un responsable de la dirección técnica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registrar nombre de la persona responsable de la dirección técnica:		

En caso negativo relacionar el personal que no coincide y que tienen que dar de alta en el SICES.

DNI	Apellidos y nombre	Titulación

Relacionar el personal que figure en SICES y que ya no presta sus servicios en el centro.

DNI	Apellidos y nombre	Titulación

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR DISPONIBLES DURANTE LA VISITA DE INSPECCIÓN.

1.	Protocolos de limpieza y desinfección.	OF.1
2.	Libros de mantenimiento de equipos.	OF.2
3.	Cartera de Servicios.	OF.5
4.	Reglamento de régimen interior	OF.7
5.	Libro de Hojas de Quejas y Reclamaciones	OF.9
6.	Modelo plan de calidad.	OF.10
7.	Registro de usuarios.	OF.11
8.	Registro de control de asistencias.	OF.13
9.	Modelos de informes periódicos.	OF.15
10.	Modelos de informes previo a la escolarización	OF.16

VERSIÓN DEL PROTOCOLO

Versión	Fecha	Actualizaciones realizadas
1	Febrero 2018	
2	Mayo 2021	Se introduce el punto E.02 B y la fisioterapia respiratoria E.04.
3	Septiembre 2022	Se modifica logotipo de la Junta de Andalucía.